

SCADENZA: GIOVEDÌ 23 SETTEMBRE 2021
Pubblicato nel sito internet il 24 agosto 2021

prot. n. 2021/0233774/P del 24/08/2021

AVVISO INTERNO
AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO
DELL'AZIENDA USL DELLA ROMAGNA
appartenente ai profili del RUOLO AMMINISTRATIVO
finalizzato alla ricerca di personale interessato all'assegnazione in diversa struttura
per le specifiche esigenze della
SEGRETERIA U.O. GESTIONE GIURIDICA E GESTIONE ECONOMICA RISORSE UMANE - RIMINI

emesso ai sensi del "Regolamento aziendale per la disciplina delle assegnazioni personale area comparto" (di seguito denominato "Regolamento"), approvato con deliberazione n. 54 del 03/03/2021 e pubblicato nel sito intranet aziendale al link <https://rr.auslromagna.it >Individuale>Regolamenti>.

OGGETTO DELL'AVVISO

Il presente avviso interno è finalizzato alla ricerca di personale, dipendente A TEMPO INDETERMINATO dell'Azienda Usl della Romagna, che abbia superato il periodo di prova, nei profili del RUOLO AMMINISTRATIVO di seguito riportati, interessato all'assegnazione presso:

Segreteria U.O. Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane

n. 1 assistente amministrativo, cat. C; oppure coadiutore amministrativo senior cat. BS
sede di Rimini, Colosseo
con le caratteristiche indicate nella **scheda allegata**;

Le competenze da ricercare nei candidati, i compiti e attività da svolgere, la sede e l'articolazione oraria sono indicati nella relativa SCHEDA allegata al presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I dipendenti a tempo indeterminato dell'Azienda Usl della Romagna nei profili sopra indicati, qualora interessati devono presentare, nei modi e nei termini di seguito riportati:

- la DOMANDA redatta su apposito modulo (allegato 1) debitamente compilata e firmata;
- un CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE in formato europeo, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà a norma del D.P.R. 445/2000 e s.m.i, datato e firmato (formato allegato 2),
- copia del DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO del candidato in corso di validità (fronte e retro).

La domanda, corredata dal curriculum formativo e professionale e dalla copia del documento di riconoscimento del candidato, devono pervenire entro il termine perentorio di **GIOVEDÌ 23 SETTEMBRE 2021** all'indirizzo e-mail selezioni.interne@auslromagna.it secondo le modalità di seguito riportate:

- la domanda e il curriculum, firmati dal candidato in maniera autografa o con firma digitale certificata, unitamente alla copia del documento di riconoscimento (fronte retro) del candidato, **dovranno essere inviati in UN UNICO FILE in formato pdf (unico scanner di tutti i documenti)**, o in formato p7m se il file unico è firmato digitalmente;
- l'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura "*Cognome Nome: domanda assegnazione posizione scheda/e _____*";
- dimensione massima del messaggio 10Mb;
- non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc..

COMMISSIONE

La Commissione per la selezione è individuata dal Direttore di U.O. ed è composta da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, appartenente alla Direzione U.O.. I restanti componenti saranno individuati tenendo conto delle specifiche competenze previste per la postazione da ricoprire.

Ai sensi della normativa vigente, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della procedura verranno trattati nel rispetto della normativa vigente.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all' Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane Ufficio Concorsi di Cesena - dell'Azienda USL della Romagna - Tel. 0547-394434 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o collegarsi al sito internet aziendale www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni >Selezioni interne, con riferimento al presente avviso, ove potranno reperire copia del presente avviso, i modelli di domanda e del curriculum.

Cesena, 24 agosto 2021

II DIRETTORE
U.O. GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE
f.to Dott.ssa Federica Dionisi

N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, CATEGORIA C
oppure COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR, CATEGORIA BS

per attività nell'ambito della
Segreteria Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane
sede: Rimini Colosseo

Nell'ambito delle Unità Operative Gestione Giuridica e Gestione Economica Risorse Umane è prevista una funzione di **Segreteria Unica** per entrambe le Unità Operative, con sede a Cesena e con 3 sedi periferiche a Forlì, Ravenna e Rimini.

La figura che verrà individuata dovrà operare presso la sede di Rimini e svolgere, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento al profilo e categorie indicate, funzioni di e attività di segreteria, tra cui quelle correlate a:

- corrispondenza e comunicazioni in entrata e in uscita riferite alle 2 Unità Operative;
- gestione provvedimenti (determinazioni e deliberazioni);
- protocollazione e fascicolazione dei documenti;
- gestione pec.

Le suddette attività, sulla base di quanto previsto dalle vigenti declaratorie contrattuali con riferimento ai profili e categorie indicati, verranno attribuite con livelli di autonomia e responsabilità correlati al profilo e categoria di inquadramento contrattuale del dipendente.

Sono richieste in particolare:

- conoscenza delle principali disposizioni interne in materia di flussi documentali e gestione determinazioni e deliberazioni;
- conoscenza dell'assetto organizzativo aziendale nella sua configurazione in unità operative/Dipartimenti e della configurazione territoriale delle diverse strutture aziendali;
- capacità relazionali e comunicative per interfaccia con interlocutori interni (direzione aziendale, direttori di Unità Operativa) e con soggetti esterni;
- conoscenza e capacità di utilizzo degli strumenti per la gestione dei flussi documentali e del protocollo, nonché per principali programmi informatici (excell e word);
- propensione al lavoro in gruppo e alle relazioni interpersonali.

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali mattino e pomeriggio.

La prestazione lavorativa è di 36 h settimanali articolate nell'ambito dell'orario di servizio.